Ⅵ-12.月別実績の確認

要 概

個人毎、職場毎に設定された承認者が、月別実績の内容に対して確認 を行います。

画面説明

《月別実績の確認 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise		ウト					マニ	<u> 71</u>
]	ming到) 前準備	個人設定 スケジュール	打刻 締め	アラームリスト	申請 予約	在席/伝言		
	日通 太郎	月別実活	績の確認					トップページへ	스ル코
Ģ	年月	2010/05 2 適用↓ ※表示期間での在職者を表示するに	まもう一度「適用↓」ボ	タンで			16 曲出条件 ✓ 確認济	み	
	雇用	<u>個人を選択し直してください。</u> 01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 バート 06 アルバイト					────	<u>,</u>	
(4	職場	1000000 本社職場 1001000 財務部 010000002 人事課 1018000 財務部 1018020 営業1課		▲ → 二 ト 注 検索 5 6)				
	分類	0000000001 フロアA 0000000002 フロアB 0000000003 フロアC 0000000004 フロアD 00000000005 フロアE	8) 職位 00001 代表 00002 代表 00003 営業 00004 部長 00005 課題	表取締役社長 表取締役専務 業本部長 長					
ſ	在/休/退区分	 ✓ 在職者 ✓ 休業者 ↓ 休業者 ↓ 休業者 ↓ 休業者 	□ 退職者						
	個 人	(*) 00000001 日通 花子 00000002 日通 純一郎 (*) 00000005 日通 一郎 *) 00000005 日通 一郎 00000005 日通 二郎	12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	検索	-トで設定され	ていろ個人 です。			
	項目選択	 ・定型選択 月別実績の修正					·		
	(15	ゼロ表示区分 非表示 🔽							
	17	(抽出)	18 2 +	燈定					

《月別実績の確認 項目説明》

- (1) 年月 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (2) 適用↓ 入力した年月に承認者として設定されている職場を表示します。
- (3) 雇用
 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (4) 職場「承認者の登録(職場ルート)」でログインユーザが承認者に設定されている職場が表示されます。
- (6) ~(10) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(11)個人	職場一覧で選択された職場に所属する個人と、「承認者の登録(個 人ルート)」でログインユーザが承認者に設定されている個人が表 示されます。 「承認者の登録(個人ルート)」で設定されている場合は、個人名の 前に「(*)」が表示され、職場の選択に関係なく常に表示されます。
(12) ~ (15)	「抽出画面の説明」をご覧ください。
(16)抽出条件	抽出する確認状況にチェックをつけてください。
	確認済み :確認したデータを対象とします。 未確認 :まだ確認していないデータを対象とします。
(17)抽出	選択された個人、項目選択、抽出条件に該当する月別実績のデータ を抽出します。

(18)スキップ設定「スキップ設定画面」を開きます。

スキップ機能を利用することにより、個人を選択する画面をスキップして詳細 画面を表示することが出来ます。

C	勤次邸 - Wind	lows Internet Explorer	
		2 選択したレベルの条件を、抽出画面に表示 < <u>条件設定></u> ③ 3 対象個人の指定: 確認対象者を全員表示 ④ 前回選択した個人を記憶する設定を優先す ※個人ルートで設定されている人は対象個人の指定 く対象となります。	▼ つ に関係な
5	抽出画面の下記項 ・項目選択 (定型 ・抽出条件	目が「登録」で記憶されます。 避択のみ〉 ⑥ 登録	⑦

《スキップ設定 項目説明》

- (1) レベル 設定するレベルを選択します。既に登録されているレベルには、左端に設定済みの印(●)が表示されます。
- (2) 選択したレベルの条件を、抽出画面に表示 選択したレベルに設定した項目選択/抽出条件の表示を抽出画面に 反映します。
- (3)対象個人の指定 表示する社員の範囲を指定します。 確認対象者を全員表示 : ログインユーザーの確認対象者を全員表示 : ログインユーザーの確認対象者を全員表示します。 所属職場の確認対象者を表示: ログインユーザの職場に所属する確認対象者を表示します。
- (4) 前回選択した個人を記憶する設定を優先する (3)の設定に関わらず、前回抽出した個人を表示します。
- (5) 記憶対象の説明 登録ボタンで記憶される抽出条件を表示します。
- (6) 登録 条件設定、項目選択/抽出条件の設定を登録します。
- (7) 閉じる スキップ設定画面を閉じます。

《月別実績の確認 画面イメージ》

	勤次郎Enterprise				前淮	コグア 備	ウト	7438-54	I. ‡⊤ ₹.I	海内	75-1475	由誌	- 予約 □ 左	: 度 / 行 言		<u>⋥ニュアル</u>	
	日通 太郎		C	5	月月		績の確認	72	1)%I	140.82	177 07AF	+ <u>+</u> #	1.00.1 VI	/ሐ/ ፲৯ 급 <u> </u>	ゴベージへ	<u>、 ヘルプ</u>	
	登録 戻る(抽出) 修正履歴参照 縦葉確定 縦方向 ▼ にカーソルを移動 ※「就業確定」を行う前に修正中の内容を登録してからボタンを押してください。 6 2010/05 (12人) (4) 一括選択 5 手修正(本人) ■ 手修正(他人) ■ エラー ■ アラーム ※)	
3	2010/00 (12)()		*	副	寶	Ĩ₩ (11)	所定労働 時間	総労働 時間	就業 時間	就内 深夜時間	残業 合計時間	休出 合計時間	代休 合計時間	- エン 遅刻 回数	早退回数	<u> </u>	
	00000001 E]通 花子	Ņ	Ň	Ľ	\$	208:00	192:00	168:00								
	11111111 E	通 秀直		ER		詳細	208:00	192:00	192:00								
	00000002 E	通 純一郎	済		~	詳細	208:00	208:00									
	00000005 E	通一郎				詳細	208:00	208:00	171:00								
	00000015 E	通咲				詳細	208:00	208:00	208:00								
	00000006 E	通二郎				詳細	208:00	208:00	208:00								
	1000001 E	加速 次郎				詳細	208:00	208:00	1/6:00								
	00000010 E	1週 四郎		50		言手希田	208:00	208:00	1/1:00								
		1週 二十		EK		吉牛布田 三半冬田	104:00	90:00	90:00								
		油 五郎				a∓⊕0 ≣¥ ≨ 0	85.00	65.00	85.00								
	10000001 4	本 大郎				=++++ ■ 筆糸田	208.00	208.00	208.00								
(12		·計				0+-11W	2041:00	1995:00	1657:00								
	Sheet1 Sheet2 日別実績を修正して		しして		L						1		1				

《月別実績の確認 項目説明》

- (1) 修正履歴参照 修正履歴画面を表示します。修正者、修正した対象者、項目修正日 時などを確認することができます。
- (2) 就業確定 職場毎に勤務内容の確認が完了したかをチェックできます。 利用しない場合は、ボタンが表示されません。
- (3)年月と人数表示 表示年月と人数を表示します。
- (4) 一括選択 一括選択ボタンをクリックすると画面に表示されているすべての確認欄にチェックがつきます。
- (5) 項目 月別実績の項目名を表示します。
- (6)列幅保存ボタン 「定型選択」の項目毎にクリックした時点の列幅を記憶します。次回画面を開く際は、記憶した列幅で表示されます。 (レベル0権限のみ設定可能) 「自由選択」が利用可能な場合は、レベル権限に関係なく個人毎に幅を記憶します。
- (7) 個人名 個人名が表示されます。
- (8)本人 日別実績の本人確認状況が表示されます。 日別実績の本人確認機能を利用している場合に表示可能です。

(9) 日別エラー 日別実績に1日でもエラー(打刻漏れ、休日打刻、打刻順序不正)が ある場合に「ER」と表示します。

(10)確認
 部員の勤務内容を確認してチェックを付けてから「登録」をしてください。
 背景色が赤色もしくは黄色の場合は、チェックを付けられません。
 (設定によります。)
 赤色:日別実績に1日でもエラーが存在する場合
 黄色:1ヵ月分の勤務が揃っていない場合

- (11) 詳細 日々の勤務内容を確認することができます。
- (12) 合計 項目毎の合計値を表示します。
- Sheet 表示するSheetを切り換えます。
- (14) コメント 「各種機能の設定」-「月別実績」にて設定したコメントが表示されます。
 ※日別実績の詳細表示機能をご利用の場合にコメントが表示されます。